

NAME :

CLASS :

3^e - ENGLISH TEST 3

Expression écrite	I	F	S	TB	barème
Je connais le vocabulaire des petits boulots.					/6
Je sais parler de ce que j'ai déjà fait/pas encore... (pr. perfect)					/4
					/10

I : Insuffisant, F : Fragile, S : Satisfaisant, TB : Très bien acquis

Écrire

1 – Vocabulary :

A - What's the English for ...

une petite annonce**an ad**.....

fiable, sur qui on peut compter

.....**reliable**.....

un employeur.....**an employer**.....

tondre la pelouse

un chercheur d'emploi

.....**mow the lawn**.....

.....**a job seeker**.....

un petit boulot

gagner de l'argent (en travaillant)

.....**an odd job**.....

.....**earn, earnt, earnt**

s'occuper de

.....**take care of**.....

B - Je peux citer 4 petits boulots :

- **Voir cahier / memory challenge**
-

2. Je sais parler de ce que j'ai déjà fait

Complète la conversation en conjuguant les verbes et en plaçant les adverbes au bon endroit.
Complète la conversation en conjuguant les verbes et en plaçant les adverbes au bon endroit.

aux. HAVE + participe passé

Nathalie : I**'ve already done**..... (do/already) lots of jobs before, you know !

Mrs Crawley: Good! ...**Have you ever washed**..... (wash/you/ever) cars?

Nathalie : Er... No... never! But I ...**'ve already raked**.....(already/rake) leaves. That's because we ...**'ve always lived**..... (always/live) in a big house.

Mrs Crawley: Oh! I see! ...**Have you ever taken care**..... (take care/you/ever) of dogs?

Or any pets?

Nathalie : A little bit... yes, I ...**'ve already taken care**..... (take care/already) of my cat

Tally. My big sister Mary is great with all sorts of pets. She ...**'s never had**.....

(never/have) a dog of her own, but she'd love to.

Mrs Crawley: All right then... What jobs**have you already done**..... (do/you/already) before?

Lire et comprendre

3 – Je comprends des lettres de motivation

En quête d'un petit boulot, tu dois rédiger une courte lettre de motivation. Tu as trouvé sur internet trois exemples qui vont te servir de modèle.

A - Repère dans ces trois e-mails tout ce qui pourrait te servir pour rédiger ta candidature.

Entoure :

- en bleu ce qui te servira pour les formules de salutations et les remerciements
- en noir ce qui te servira pour présenter l'objet de la lettre et les formules de conclusion

Souligne :

- en bleu ce qui te servira pour te présenter : âge, scolarité
- en rouge ce qui te servira pour parler de tes goûts et intérêts
- en vert ce qui te servira pour évoquer tes expériences (ou absence d'expérience)
- en jaune ce qui te servira pour parler de tes qualités et de ta personnalité
- en orange ce qui te servira pour parler de tes aptitudes et compétences
- en marron ce qui te servira pour parler de tes disponibilités
- en rose ce qui te servira pour souligner ta motivation et ton enthousiasme

B - Indique dans ces e-mails les passages qui correspondent aux caractéristiques ci-dessous.

Trouve dans les e-mails les passages qui donnent les informations suivantes. Flèche-les et note la lettre correspondante dans la marge au bout de la flèche.

a habite près du lieu de travail

b rêve de travailler dans le domaine correspondant à l'emploi proposé

c trouve que l'emploi correspond à ses futures études

d ne cherche pas à travailler toutes les semaines


e est prêt à travailler en semaine, en fin d'après-midi

f est une personne sur laquelle on peut compter

g apprécie le contact avec la clientèle

h acceptera d'être payé uniquement en pourboires

i saura se comporter comme une personne bien élevée

 Compréhension de l'écrit Professionnel : lettres de motivation simples	A1 +	A2	A2 +	B1	
Sait identifier les formulations typiques de ce type de courrier salutations et remerciements présentation de l'objet de la lettre et conclusion	x	x			/4
Repère les informations par des mots simples par des mots ou des expressions courantes, et/ou vues en cours par des mots, expressions ou phrases complexes, par un vocabulaire moins courant		x	x	x	/6
Sait identifier dans ce type de courrier les informations les plus simples la plupart des informations avec quelques erreurs la plupart des informations avec précision toutes les informations	x	x	x	x	/10
TOTAL					/20

NAME :

CLASS :

Dear Madam, Dear Sir,

I am writing to apply for the job in your flower shop which you advertised in the local paper.

I'm 16 years old and in high school, but I would like to work occasionally.

This job seems perfect for me because, first of all, I love flowers and have often made floral arrangements for family parties or weddings. Secondly, you are looking for someone to work just a few hours a month, on holidays or special occasions. That would be great for me because I can work at weekends and during the school holidays. This job would be an enriching experience for me and I would really enjoy it.

Thank you for your time and attention. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Casey Jones

d

Dear Madam, Dear Sir,

I am writing in response to your ad for an usher at your theatre.

I am 17 years old and a high school student. I am also a member of the Drama Club. I love the theatre and I plan to study drama at university next year, so this would be a fantastic experience for me.

I have never worked in a theatre before but I do have some work experience. I have often helped around in my parents' bakery and last year I worked all summer in the souvenir shop of the Museum of Modern Art. I enjoyed working as a team. I am polite, respectful and friendly.

I am ready to work two evenings a week, on Fridays and Saturdays. I don't mind late hours on those days.

I understand that you do not pay your ushers but that they receive tips and they can watch all your shows. That would be perfect.

Thank you for your time and attention. I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Wendy Arington

c

i

h

Dear Madam, Dear Sir,

I am writing for the position of part-time assistant at the Perk Up Café.

I'm 16 years old and a student at Fairfield High.

I am interested in this position because my dream is to have my own café one day, and I live only one mile away from Perk Up.

I like being in contact with customers and I have already helped serve coffee, tea and snacks at my father's office parties. I know how to use an espresso machine, so I think I would be great for this job.

I am free every weekday after school from 4 to 7 p.m. and on Saturdays. I am a reliable person and I am willing to work really hard.

Thank you very much for your time and attention.

Sincerely,

James Forester

b

a

g

e

f